平成24年度九州支社都市再生業務部

個人及び法人向用地募集販売総合業務仕様書

都市再生業務部　業務管理チーム

目 次　　ページ

個人向用地募集販売総合業務仕様書 …… 2 ～ 4

個人向用地募集･契約等業務特記仕様書 …… 5 ～ 10

顧客サービス管理等業務特記仕様書 …… 11 ～ 16

換地処分関連業務特記仕様書 …… 17

契約宅地履行状況調査業務特記仕様書 …… 18

ユーザーストック関連業務特記仕様書 …… 19 ～ 20

法人向用地募集販売総合業務仕様書 …… 21

民間住宅用地募集･管理関連事務等業務特記仕様書 …… 22 ～ 25

施設用地募集･管理関連事務等業務特記仕様書 …… 26 ～ 29

個人向用地募集販売総合業務仕様書

1 委託業務の内容

(1) 個人向用地募集・契約等業務

イ 募集宅地の申込受付業務

ロ 顧客案内業務(電話対応・顧客窓口対応等)

ハ 一般宅地分譲等に係る窓口等対応業務

ニ 一般宅地分譲等における資格確認等業務

ホ 一般宅地分譲等における契約等業務

ヘ 郵送受付等に係る申込書整理及び受付処理業務

ト 抽選結果等発送業務

チ 募集関連資料等作成に関する業務

リ 応募者アンケート実施、集計等業務

ヌ 申込者紹介制度の事務手続業務

(2) 顧客サービス管理等業務

イ 分譲宅地及び賃貸宅地の契約管理等に係る業務

ロ 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約(再譲渡契約・三者契約)及び買取契約に係る資格確認等業務

ハ 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約(再譲渡契約・三者契約)及び買取契約に係る契約等業務

ニ 譲渡代金及び定期借地賃料等の収納・管理・滞納督促等に関する業務

ホ 宅地譲受人及び定期借地賃借人の窓口相談等に関する業務

ヘ 所有権、借地権、担保権等登記に関する基礎資料作成業務

ト 定期借地権設定(譲渡)契約に係る公正証書作成に係る基礎資料作成業務

チ 宅地形状変更申請に係る業務

リ 繰上償還等支払方法の変更に係る業務

ヌ 宅地管理等の苦情等に係る初期対応業務

ル 各種証明書発行及び承諾申請手続等業務

ヲ 登記・公正証書に関する進捗管理及び預かり金台帳管理等業務

(3)換地処分関連業務

イ 土地区画整理事業清算金の徴収交付等に係る業務及び滞納徴収者に対する督促業務

ロ 所有権、借地権、抵当権等設定等一括登記に係る基礎資料作成及び権利者等との連絡調整業務

(4)契約宅地履行状況調査業務

イ 住宅建設状況調査業務及び契約履行促進業務

ロ 住宅居住状況調査業務及び契約履行促進業務

(5)ユーザーストック関連業務

イ ユーザーストック事務局業務

ロ ユーザー向け情報発信業務

ハ 申込者紹介制度の受付窓口業務(事務手続を除く)

2 履行期間

平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日

3 電話応対及び接客時間等

土曜日、日曜日、祝日並びに1月2日、同月3日、12月29日、同月30日及び同月31日、を除く午前9時15分 ～ 午後5時40分まで。

ただし、新規宅地分譲募集時、補充受付発生時、一斉資格確認日、現地立会日、一斉契約日には、土・日・祝日の現地対応での出勤がある。

4 業務地区

福岡県・山口県・佐賀県・宮崎県・沖縄県に存する UR 都市再生機構が管理する分譲宅地及び定期借地権設定宅地

【参考データ】

1　募集実績

募集種別	年度	地区名	募集期間	募集画地
一般宅地分譲用地	２３ 実績	香椎副都心地区第６次募集	平成２３年4月２２日～5月２日	３画地
		福間駅東地区「明日花」第２次募集	平成２３年１０月７日～１０月１６日	９画地
		福間駅東地区「明日花」第３次募集	平成２４年3月	１７画地
		香椎副都心地区第７次募集	平成２４年3月	２画地
	２４ 予定	香椎副都心地区第８次募集	平成２４年9月	２画地
		福間駅東地区「明日花」第４次募集	平成２４年１０月	２５画地

※　平成２３年１２月現在

※　平成２４年度分については、変更の可能性がある。

2　販売対象エリア・地区数・地区名

(1)　福岡県

福岡市　　２地区　香椎副都心、渡辺通駅北

北九州市　１地区　北九州学研

福津市　　１地区　福間駅東

(2)　佐賀県

鳥栖市　　１地区　鳥栖北部丘陵

3　管理対象エリア・地区数・地区名

(1)　山口県　　３地区　久保、周南、宇部

(2)　福岡県　１６地区　香椎副都心、渡辺通駅北、豊浜、柏原、北九州学研、下曽根、葉山、日の里、福間駅東、花鶴丘、千鳥、千鳥東、塔原・杉塚、前原、東油山

(3)　佐賀県　　１地区　鳥栖北部丘陵

(4)　宮崎県　　１地区　宮崎学園

(5)　沖縄県　　１地区　那覇新都市

個人向用地募集・契約等業務　特記仕様書

1 適　用

個人向用地募集販売総合業務仕様書に定める「個人向用地募集・契約等業務」に適用する。

2 委託業務内容

(1)募集宅地の申込受付業務

1)業務内容

・申込書を受領し、受付印を押印

・申込状況の管理

・申込者データー管理・手続進捗状況管理

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
申込受付	申込発生時	受付後、速やかに	申込書	原本
受付画地状況表の作成	申込発生時	受付後、速やかに	受付画地状況表の作成	原本
申込状況の管理	申込発生時	受付後、速やかに		

(2)顧客案内業務(電話対応・顧客窓口対応等)

1)業務内容

・顧客(契約予定者、金融機関、住宅建設事業者など)からの電話及び窓口来訪の場合は、目的を相手から正確かつ迅速に確認する。そのうえで受託業務に関する内容であれば必要な案内を行い、受託業務の範囲外であれば業務管理チームに速やかに連絡する。

《受託業務に関する内容》

募集地区概要・募集時期・募集場所・募集画地数・法規制・特記事項記載項目・申込方法・申込資格・申込後の手続(資格確認・現地立会・画地点座標値の交付・譲渡予定証明・保留地又は仮換地証明・底地証明・保留地台帳・土地譲渡契約)・譲渡価額・保証金・支払方法

(3)一般宅地分譲等に係る窓口等対応業務

1)業務内容

・ 新規募集・先着順受付・定期借地権買取業務に係る受託業務に関する以下の内容について相手から内容を正確に聴き取り、対応する。

また、対応した内容についてはお客様対応シートに記録する。
ただし、受託業務の範囲外であれば業務管理チームに電話を転送または業務管理チームに速やかに連絡する。業務管理チーム以外の内容であれば、他部門の担当者へ連絡する。
《受託業務に関する内容》
(2)顧客案内業務(電話対応・顧客窓口対応等)に同じ

2) 成果品等

発生時期	納入時期	成果品	納入方法
電話、来訪、電子メール、書面により顧客から問い合わせ又は苦情を受けたとき	受付後、速やかに	お客様対応シート	原本

(4)一般宅地分譲等における資格確認等業務
(目安:資格確認件数25件／年程度)※増減有り
1)業務内容
①資格確認・現地確認への準備
・抽選を行った画地については宅地の抽選会の翌営業日以後、先着順画地の申込については申込日の翌営業日以後、速やかに画地の申込票を確認して虚偽や二重申込がないか確認する。当選者及び先着順申込者については、下記事項を行う。
・契約予定者のリストを速やかに業務管理チームへ提出する。
・申込票の確認済の土地譲渡契約予定者については、下記の書類を発送する。
資格確認のご案内
資格確認申請書
契約等のしおり
注意事項説明書
境界杭確認書
辞退届
返信用封筒
個人情報取扱説明書
団体信用生命保険パンフレット
・業務管理チームより契約予定者の名前の入った注意事項説明書各２部（捺印・通し穴済）及び契約等のしおり、宅地品質管理台帳を受け取る。
・個別資格確認予定者には連絡を取り資格確認・現地確認日を確定する。
②資格確認・現地確認業務
・ 資格確認当日、来所者には下記の書類を手渡す。
注意事項説明書（捺印・通し穴済）（２冊）
契約のしおり
ＵＲ都市機構が定める宅地の地盤強度等の基準及び確認方法（Ａ４）

地盤調査資料（宅地品質管理台帳）のコピー
募集案内書
分譲宅地の現地立会いのご案内

・ 受託者の中で宅建主任者が注意事項説明書を読み上げる。
・ 契約等のご案内を読み上げる。
・ 個人情報取り扱いについて読み上げる。
・ 窓口にて資格確認を行う。内容は下記のとおり。
資格確認のご案内に記載された必要書類の回収
本人確認記録簿の作成
資金計画・持分等の確認
注意事項説明書の捺印及び１冊回収
土地譲渡契約締結日のスケジュールの確認
契約保証金５万円の請求書渡し
・資格確認・現地確認終了後、回時ごとの契約状況一覧表を提出する。

③補欠者への斡旋。
・契約辞退が発生した場合は速やかに辞退届けを辞退者より受け取り、後順位補欠者に斡旋し資格確認日を決める。

(5)一般宅地分譲等における契約等業務
（目安:契約件数25件／年程度）※増減有り
1)業務内容
・土地譲渡契約予定日２週間前までに下記の書類を作成し、発送する。
土地譲渡契約のご案内
土地譲渡契約書（見本）
請求書
買戻権設定承諾書（換地処分後の場合）
抵当権設定承諾書／土地（割賦の場合）
抵当権設定承諾書／建物（割賦の場合）
登記原因証明情報／所有権移転
登記原因証明情報／買戻特約
登記原因証明情報／抵当権／土地（割賦の場合）
登記原因証明情報／抵当権／建物（割賦の場合）
登録免許税納付書（換地処分後の場合）
払込通知書／公租公課（換地処分後の場合）
登記手数料（換地処分後の場合）
宅地割賦金預金口座振替依頼書
通知書（地役権が発生する場合）
土地譲渡契約者調査票
・契約日前日までに土地譲渡契約書（２通）を作成する。

・契約日前日までに機構押印の契約書を準備する。
・契約当日、土地譲渡契約者から土地譲渡契約のご案内に記載の書類を回収する。
・請求金額の確認（土地譲渡代金、登記手数料関係、公租公課、登録免許税）。領収書はコピーを取り原本は契約者へ返還する。
・登記関係書類の署名、捺印（登記原因証明情報、所有権移転、買戻特約、抵当権〔割賦払のみ〕、建物抵当権〔割賦払のみ〕）の確認及び受領。
・契約書（原本）の 1 通に印紙貼付のうえ、署名、捺印（印紙割印を含む）を頂き、収入印紙未貼付の契約書を契約者に渡す。
・契約終了後、回次別契約状況一覧表を業務管理チームに提出する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
資格確認準備及び資格確認	受付時	受付後、速やかに	資格確認書類・契約状況一覧表	原本
契約	資格確認後	資格確認後、速やかに	契約書類・契約状況表	原本

(6)郵送受付等に係る申込書整理及び受付処理業務

1)業務内容

・郵送等の申込書が到着したら速やかに虚偽や二重申込がないか確認する。確認後、受付印を押印し、募集画地毎に受付番号を付け、本人控えを返送する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
郵送申込書受付	郵送等申込時	受付後、速やかに	申込書	原本
郵送等受付画地状況表の作成	郵送等申込発生時	受付後、速やかに	郵送等受付画地状況表の作成	原本

(7)抽選結果発送業務

1)業務内容

・補欠者・落選者に対し、「宅地分譲抽選結果のお知らせ」にゴム印を押印し発送する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
抽選結果発送	抽選の翌日	募集ｽｹｼﾞｭｰﾙによる	発送記録	成果品による

(8)募集関連資料等作成に関する業務

（平成 24年度 2 地区予定)※増減有り

1)業務内容

①想定問答集の作成

・業務管理ﾁｰﾑから募集概要の連絡を受け、過去の想定問答集に加筆修正する。

②記者発表資料のセット

・通知する媒体毎に発表資料、募集案内書、チラシのセッティングする。

③新規募集準備及び受付会場への搬入

(冊子類)

来場者アンケート、募集案内書、

チラシ、地区紹介冊子

(パネル・ポスター)

募集画地パネル・募集地区ポスター

(貼紙)

UR 都市機構の個人情報の取り扱いについて・本人確認のご協力について

(受付用)

受付印・申込変更届・再申込受付ハガキ・先着順申込受付用紙

(案内用)

案内員ファイル・腕章

(粗品)

アンケート記入者用、申込者用

④抽選準備及び抽選会場への搬入

(抽選結果用紙等)

抽選結果表、再申込抽選結果表

(貼紙)

申込締切時間告知、申込取消し・変更締切、欠番表

再申込画地のご案内、先着順申込画地のご案内

2） 成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
募集準備、抽選準備、	募集調整会議終了後	募集スケジュールによる	完了届	成果品のとおり

(9)応募者アンケート実施、集計等業務

1)業務内容

過去の集計資料を参考に、今回募集に係る応募者アンケートの整理及び応募者結果の集計を行い、業務管理チームへ報告する。

2） 成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
申込結果に関する集計報告	募集期間終了後	募集終了後速やかに	集計結果報告書	成果品による

(10)申込者紹介制度の事務手続業務

1)業務内容

・紹介者に対し、制度の条件等を説明し、紹介者カードを発送、又は手渡しする。

・紹介された顧客に対し、物件の紹介、斡旋等を行う。

・紹介された顧客が土地譲渡契約を締結した場合、紹介者に対し、成約謝礼進呈の手続きを行う。

2） 成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
申込者紹介制度の事務手続	申込発生時	申込後速やかに	紹介カード	成果品による

顧客ｻｰﾋﾞｽ管理等業務　特記仕様書

1 適　用

個人向用地募集販売総合業務仕様書に定める「顧客サービス管理等業務」に適用する。

2 委託業務内容

(1) 分譲宅地及び賃貸宅地の契約管理等に係る業務

1) 業務内容

①賃料改定・買取価格通知書の発送

・当該年度の賃料改定・買取価格通知書発送ｽｹｼﾞｭｰﾙに基づき、貸与資料を基に引き抜き作業（滞納者等）を行い、発送する。

②宅地公租公課請求業務

・当該年度の公租公課請求スケジュールに基づいて、徴収対象者資料及び課税名寄台帳から各宅地譲受人への立替請求金額の確定、請求書の送付、未払者への督促及び収納処理を行う。

③宅地管理オンラインシステムへの登録業務

・業務管理チームから契約情報・収納管理に関するオンラインシステムへの登録に係る連絡を受けた場合は、オンライン端末機からの入力又は入力帳票を作成し、情報システムセンターへ送付する。

④宅地管理業務に係る文書管理

・宅地管理業務に関する保管文書について、業務管理チームから確認（提出）の連絡がある場合は、保管ファイルから該当文書を業務管理チームに報告（提出）する。

⑤電算出力帳票については、整理保管する。

(2) 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る資格確認等業務

1) 業務内容

①再譲渡・三者契約の申出がある場合は、事由について十分に聴取したうえで、業務管理チームに調書で報告する。業務管理チームが再譲渡は不可であると判断したときには、契約者にその旨を通知する。

・業務管理チームが再譲渡止むを得ないと判断したときは、必要となる書類一式を契約者に請求し、業務管理チームへ提出する。

②買取契約について申請（問合せを含む）を受けた場合、買取価格通知書を作成する。通知書と併せて、譲受申出書・借地所有権譲受資格確認申請書・契約のしおり【賃貸宅地の譲り受け】を配達記録郵便もしくは来訪者に手渡しする。

・定期借地契約者から郵送もしくは来訪により譲受申出書他必要書類を受領後、来訪により譲受資格確認を行う。契約のしおりの説明を行い、資格確認申請書の項目に必要事項を記入・押印していただく。

提出された書類一式を業務管理チームへ提出する。

(3)分譲宅地及び定期借地の譲渡契約(再譲渡契約・三者契約)及び買取契約に係る契約等業務

1)業務内容

①再譲渡契約締結後、宅地管理システムに登録する。

②買取契約について機構決裁後、資格確認済の定期借地契約者から契約日(＝譲渡代金振込日)の連絡を受けた後、下記書類を作成のうえ、契約予定者に配達記録郵便で発送する。

土地譲渡契約書(見本)
譲渡代金請求書
登記原因証明情報(所有権移転)
登記原因証明情報(賃借権抹消)
委任状(賃借権抹消)
登録免許税納付書
登記手数料納付書
公租公課請求書

・契約予定者の来訪までに譲渡代金の着金確認を行い、上記の請求書以外の書類を回収する。それぞれ署名・捺印漏れがないかの確認、機構押印済の契約書に記名・押印をもらい、収入印紙未貼付の契約書を契約者に渡す。資格確認・譲渡契約時に受領した書類を整理保管する。

(4)香椎副都心地区及び渡辺通駅北地区に伴う区役所への報告書等作成業務

1)業務内容

公租公課

・土地譲渡契約終了後、公租公課の納付に係る必要項目を報告書に作成し業務管理チームに報告する。 (※但し換地処分公告までの期間に限る。)

下水道受益者負担金

・平成 22 年 6 月 1 日から平成 23 年 5 月 31 日の間の土地譲渡契約者について、下水道受益者負担金納付に係る必要項目を報告書に作成し業務管理チームに報告する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
公租公課報告	発生の都度	受付後、速やかに	報告書、契約書の写し、図面、位置図	原本
下水道受益者負担金納付に係る報告	平成 22 年 6 月 1 日から平成 23 年 5 月 31 日の間	平成23年5月末	報告書	原本

(5)譲渡代金及び定期借地賃料等の収納・管理・滞納督促等に関する業務

（目安:督促件数25件／月程度）※増減有り

1)業務内容

・契約者からの申出があった場合又は契約者に対して宅地割賦金及び賃料の支払に関する案内を行い、収納に係る帳票が必要となる場合は作成・送付する。

・延滞債権が発生し滞納督促が必要となった場合は、督促文書の送付及び電話・訪問による月二回以上の督促、請求書の作成・送付を行う。対応状況については、管理台帳に記入する。延滞債権の回収状況については毎月末に集計し、業務管理チームに報告する。

・入金があった場合は、経理伝票を作成し、業務管理チームへ提出する。

・収納に関しエラーが出た場合は、契約者に連絡等を行い問題点を解明し、処理する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
収納帳票作成・送付 収納処理	発生の都度	受付後、速やかに	収納帳票又は 経理伝票	原本
滞納督促	発生の都度	受付後、速やかに	管理台帳及び集計報告書	原本

(6)宅地譲受人及び定期借地賃借人の窓口相談等に関する業務

1)業務内容

・上記者から相談(問合せを含む)を受けた場合は、内容について十分に聴き取り、申請及び承諾が必要となる場合については、必要書類の説明を行う。

受託業務の範囲外である場合については、業務管理チームへ調書を提出する。

(7)所有権、借地権、担保権等登記に関する基礎資料作成業務

1)業務内容

・所有権、借地権、担保権等登記に係る基礎資料の作成が発生した場合には、貸与資料を基に基礎資料を作成する。

(8)定期借地権設定(譲渡)契約に係る公正証書作成に係る基礎資料作成業務

1)業務内容

・公正証書に係る基礎資料の作成が発生した場合には、貸与資料を基に基礎資料を作成する。

(9)宅地形状変更申請に係る業務

1)業務内容

・契約者等(宅地譲受人、定期借地賃借人及び住宅建設事業者)から宅地形状変更について申請(問合せを含む)を受けた場合は、申請に必要となる書類一式を契約者等から受理し、業務管理チームへ提出する。

業務管理チームから受け取った承諾通知書を契約者等へ送付する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
宅地形状変更申請	申請の都度	受付後、速やかに	宅地形状変更申請書一式	原本

(10)繰上償還等支払方法の変更に係る業務

(目安:繰上償還件数5件／月程度)※増減有り

1)業務内容

・宅地譲受人から繰上げ償還について申請(問合せを含む)を受けた場合は、全額又は一部であるかの確認及び一部である場合の次回からの支払方法の変更について案内を行い、収納に係る帳票が必要となる場合は作成・送付する。

・繰上げ償還状況については毎月末に集計し、業務管理チームに報告する。

・入金があり、経理伝票が必要な場合は作成し、業務管理チームへ提出する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
収納帳票作成・送付 収納処理	発生の都度	受付後、速やかに	経理伝票・ 繰上償還状況表	原本

(11)宅地管理等の苦情等に係る初期対応業務

1)業務内容

①電話等による申出に係る対応

申出を受けた相談及び苦情について、相手から内容を正確に聴き取り確認する。

受託業務に関する相談であれば、相手に対して理解していただく様説明を行うものとし、相手の了解が得られない場合については、業務管理チームに速やかに連絡する。

②台風等災害時に係る対応

台風等による災害等が予想される場合は、現地を確認し、災害の有無について業務管理チームに速やかに連絡する。

(12)各種証明書発行及び承諾申請手続等業務

(目安:証明書発行件数10件／月程度)※増減有り

1)業務内容

①各種証明書等発行受付及び処理に係る事務

【証明書等】

イ 土地譲渡(予定)証明書

ロ 定期借地(予定)証明書

ハ 保留地証明書

ニ 仮換地証明書

ホ 底地証明書
ヘ 画地点座標値
ト 残高証明書
チ 譲渡契約証明書
リ 区画整理事業の事業期間延伸
ヌ 契約条件の変更

・契約者等から上記証明書について、交付申請(問合せを含む)を受けた場合は、作成し交付する。又、業務管理チームから上記通知を行う旨の連絡があった場合は、対象者に対して、指定された通知文書を指定された方法によって送付する。

②通知事項についての受付及び処理に係る事務

【通知事項】

イ 住所変更
ロ 建設完了
ハ 相続
二 権利承継
ホ その他の通知事項

・契約に基づく通知事項について通知(問合せ含む)を受けた場合は、必要となる書類について契約者から受理した上、契約者等に対して必要となる通知を行い、併せて宅地管理システムに登録する。

③土地譲渡契約及び定期借地契約に基づく承諾事項についての申請及び承諾に係る事務

【承諾事項】

イ 建設期限の延期
ロ 不継続居住
ハ 再譲渡
二 使用収益権の設定
ホ 担保権の設定
ヘ 住宅の再築又は増改築
ト 1画地への複数戸建設
チ その他の承諾事項

・契約者等(宅地譲受人、定期借地賃借人及び金融機関)から契約に基づく上記承諾事項について申請(問合せを含む)を受けた場合は、申請に必要となる書類一式を契約者等から受理し、業務管理チームへ提出する。
・業務管理チームから受け取った承諾通知書を契約者等へ送付し、併せて宅地管理システムに登録する。

④土地譲渡契約及び定期借地契約の解除(買戻し)に伴う事務

・契約者(宅地譲受人及び定期借地賃借人)から契約解除の申し出を受けた場合、解除事由について十分に聴取したうえで、業務管理チームに報告する。業務管理

チームが契約解除は不可であると判断したときには、契約者にその旨を通知する。また、業務管理チームが契約解除は止むを得ないと判断したときには、契約解除の申請に必要となる書類一式を契約者に請求し、業務管理チームに提出する。

・事務手続完了後、宅地管理システムに登録する。

⑤土地区画整理法第 85 条に基づく権利申告に関する業務

・契約者等(宅地譲受人、定期借地賃借人及び金融機関)から、権利申告及び権利調書交付の申請を受けた場合は、申告等に必要となる書類一式について契約者等から受理し、申告書等の写し(保管用)をコピーし、保留地台帳を作成し、申告書等を担当する事務所へ送付する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
各種証明書等作成・発送	発生の都度	受付後、速やかに	証明書	原本
通知・承諾申請手続き	発生の都度	受付後、速やかに	通知書・承諾申請書及び添付書類	原本
契約解除申請手続き	発生の都度	受付後、速やかに	契約解除申請書及び添付書類	原本
権利申告及び権利調書交付申請	発生の都度	受付後、速やかに	申告等書類一式及び保留地台帳ﾃﾞｰﾀ	原本

(13)登記・公正証書に関する進捗管理及び預かり金台帳管理等業務

(目安:嘱託件数 33 件／月程度)※増減有り

1)業務内容

・土地譲渡契約及び定期借地権設定契約の締結及び既契約者(宅地譲受人及び定期借地賃借人)から登記の嘱託が必要となる申し出を受理した場合に、登記に必要となる書類一式を契約者から受理し、申請書を作成して嘱託する。登記完了後、契約者に対して登記済証(登記識別情報)を送付する。

また、処理状況台帳を作成し、毎月末に業務管理チームへ提出する。

・司法書士から機構に対して登記手数料の請求があった場合には、請求内容を確認し、登記手数料の支払手続きを行う。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
登記嘱託申請書作成及び交付	発生の都度	受付後、速やかに	登記嘱託申請書及び処理台帳	原本

換地処分関連業務　特記仕様書

1 適　用

個人向用地募集販売総合業務仕様書に定める「換地処分関連業務」に適用する。

（平成 24 年 3 月末換地処分予定　香椎副都心地区）

2 委託業務内容

(1) 土地区画整理事業清算金の徴収交付等に係る業務及び滞納徴収者に対する督促業務

1)業務内容

・正常債権については、清算金の管理台帳に基づいて、請求書の作成、送付、収納処理を行う。延滞債権については、督促文書の送付、電話による毎月一回以上の督促、請求書の作成・送付、収納処理を行う。対応状況及び結果については、管理台帳に記録する。

2)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
清算金徴収業務	徴収月（年 2 回）	翌月 5 日まで	回収状況表及び管理台帳	原本

(2)所有権、借地権、抵当権等設定等一括登記に係る基礎資料作及び権利者等との連絡調整業務

1)業務内容

・区画整理事業に係る換地処分が発生し、所有権、賃借権、抵当権等設定一括登記に係る基礎資料の作成が発生した場合は、貸与資料を基に基礎資料を作成する。

・権利者及び権利設定者との連絡及び調整を行う。

契約宅地履行状況調査業務　特記仕様書

1 適　用

個人向用地募集販売総合業務仕様書に定める「契約宅地履行状況調査業務」に適用する。

2 委託業務内容

(1)住宅建設状況調査業務及び契約履行促進業務

・建設期限到来者(2 年～1 年前)を特定し、年 1 回現地に出向き建設状況調査を行い現地を撮影する。

・建設者については、契約履行の確認の為、土地及び建物登記簿謄本を取得する。

・上記特定した者で未建築者に対しては、文書又は電話で(少なくとも年 2 回程度)契約履行の促進を図る。

・上記報告を年度末に住宅建設状況一覧表を業務管理チームへ提出する。

(2)住宅居住状況調査業務及び契約履行促進業務

・上記住宅建設調査で建設確認した者及び業務管理チームから指定された者について契約履行の確認の為、住民票を取得する書類(契約書のコピー・住民票取得申請書)を準備する。

・上記報告を年度末に住宅居住状況一覧表を業務管理チームへ提出する。

1)成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
住宅建設状況調査・契約履行促進	年１回	3月	証明書及び住宅建設状況調査一覧表	原本
住宅居住状況調査・契約履行促進	年１回	3月	証明書及び住宅居住状況調査一覧表	原本

ユーザーストック関連業務　特記仕様書

1 適用

個人向用地募集販売総合業務仕様書に定める「ユーザーストック関連業務」に適用する。

2　委託業務

(1) ユーザーストック事務局業務

（平成 22 年：会員 300 人、入会者 133 人、退会者 41 人）※増減有り

1）　業務内容

①入会登録

・専用ハガキまたは電話による入会申出があった場合は、「かるがも会員受付カード」を作成する。受付後、データー入力をする。

なお、会員登録にあたっては、入会のご案内及び会員規約に個人情報の取り扱いに関する記載を行うこと。

・会員の削除

発送物の不送達または退会申出があった場合は、データの登録削除を行う。

・ユーザーストック分析（かるがも会員登録状況報告）

ユーザーの住所、職業、収入等を把握し集計する。

2）　成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法
入会及び退会登録	発生の都度	毎月末	入会者・退会者表	成果品のとおり
ユーザーストック分析	必要の都度	必要の都度	ユーザーストック分析報告書	成果品のとおり

(2) ユーザ向け情報発信業務

1）　業務内容

①募集 DM 送付業務

・新規募集予告及び本告において、該当する会員に対し、リストの作成を行い対象者へ郵便物を送付する。

（目安：資料送付件数 950 件／年 7 回程度）※増減有り

・補充受付の場合は、補欠者・落選者に DM を発送する。

2）　成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品	納入方法

DM発送	募集時	募集スケジュールによる	発送結果リスト	成果品のとおり

(3) 申込紹介制度の受付窓口業務（事務手続を除く）

1） 業務内容

・制度についての成約条件、手続きの説明を行い、紹介者カードを発送、又は手渡しする。

法人向用地募集販売総合業務仕様書

1 委託業務の内容

(1) 民間住宅用地募集・管理関連事務等業務

イ 民間住宅用地販売に係る管理等業務

ロ 顧客案内総合窓口業務(電話対応・顧客窓口対応等)

ハ 定期借地賃料等の収納・管理・滞納督促等債権管理に関する業務

ニ 所有権、借地権、担保権等抹消登記に係る基礎資料作成業務

ホ 繰上償還等支払方法の変更に係る業務

ヘ 各種証明書発行及び承諾申請手続等業務

(2)施設用地募集・管理関連事務等業務

イ 施設用地販売に係る管理等業務

ロ 顧客案内総合窓口業務(電話対応・顧客窓口対応等)

ハ 定期借地賃料等の収納・管理・滞納督促等債権管理に関する業務

ニ 所有権、借地権、担保権等抹消登記に係る基礎資料作成業務

ホ 繰上償還等支払方法の変更に係る業務

ヘ 各種証明書発行及び承諾申請手続等業務

2 履行期間

平成 24 年 4 月 1日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日

3 電話応対及び接客時間等

午前9時15分 ～ 午後5時40分

4 業務地区

福岡県・山口県・佐賀県に存する都市再生機構が管理する分譲宅地及び定期借地権設定宅地